संख्याः–ए–1– 803 / दस–2013–10(28) / 2011

प्रेषक,

आनन्द मिश्र,
प्रमुख सचिव, वित्त
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,
   उत्तर प्रदेश शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष,
   उत्तर प्रदेश।
3. समस्त मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी,
   उत्तर प्रदेश।

वित्त (लेखा) अनुभाग–1 लखनऊः दिनांकः 10, अक्टूबर, 2013

विषयः **प्रदेश के कोषागारों में ई–पेमेन्ट लागू करने की प्रक्रिया के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या–ए–1–5भा0स0 / दस–2012–10(28) / 2011, दिनांक 16 मई, 2012 का कृपया संदर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा प्रदेश में ई–पेमेण्ट की व्यवस्था लागू करते हुए दिनांक 01 जून, 2012 से सर्वप्रथम पॉयलट प्रोजेक्ट के रूप में बाराबंकी कोषागार से इसका प्रारम्भ किया गया था। तदोपरान्त शासनादेश संख्या–ए–1–928 / दस–2012–10(28) / 2011, दिनांक 14 दिसम्बर, 2012 एवं शासनादेश संख्या–ए–1–961 / दस–2012–10(28) / 2011, दिनांक 31–01–2013 द्वारा विभिन्न चरणों में इसका विस्तार करते हुए दिनांक 01–04–2013 से कोषागारों द्वारा समस्त भुगतान ई–पेमेण्ट के माध्यम से किए जाने के निर्देश दिए गए हैं। जिसके क्रम में प्रदेश के सभी कोषागारों में सभी प्रकार के देयकों का भुगतान दिनांक 01–04–2013 से ई–पेमेण्ट के माध्यम से किया जा रहा है। ई–पेमेण्ट की इस व्यवस्था के अन्तर्गत आहरण–वितरण अधिकारियों, कोषागार एवं राजकीय व्यवसाय किए जाने वाली बैंक की शाखाओं के स्तर पर की जाने वाली प्रक्रिया में कई परिवर्तन हो जाने के फलस्वरूप ई–पेमेण्ट में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के सम्बन्ध में विस्तृत शासनादेश निर्गत किए जाने की आवश्यकता महसूस की जा रही है। इस शासनादेश में प्रयुक्त होने वाले विशिष्ट शब्दों का तात्पर्य परिशिष्ट 'क' में उल्लिखित है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत अब विभागों तथा कोषागारों को निम्न प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करना होगा :–

(1) ई–पेमेण्ट की प्रक्रिया के सम्बन्ध में सर्वप्रथम कोषागारों के लिये बैंक द्वारा मुख्य / वरिष्ठ कोषाधिकारी / कोषाधिकारियों को एडमिनिस्ट्रेटर **लाग इन व पासवर्ड** जारी किया जायेगा जिससे मुख्य / वरिष्ठ कोषाधिकारी / कोषाधिकारी आहरण वितरण अधिकारियों को प्रपत्र सी0–7 तथा प्रपत्र सी0–9 जारी करेंगे। प्रपत्र सी–7 में अपलोडर / अप्रूवर का नाम, मोबाइल नं0, ई–मेल आई0डी0, पदनाम, डी0डी0ओ0 कोड का विवरण होता है। प्रपत्र सी–9 में अपलोडर / अप्रूवर का नाम तथा मोबाइल नम्बर होता है।

क्रमशः

(2) प्रत्येक आहरण वितरण अधिकारी कोषागार प्रपत्र सी–7 व प्रपत्र सी–9 पर अपना विवरण मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित कराकर बैंक की राजकीय शाखा को उपलब्ध करायेंगे जिसमें आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर भी होंगे। इस अभिलेख को संबंधित बैंक की शाखा भविष्य में मिलान हेतु सुरक्षित रखेगी तथा इसी आधार पर बैंक द्वारा आहरण वितरण अधिकारी को किट जारी की जायेगी।

(3) एडमिनिस्ट्रेटर, प्रथम अँथराज़र (अपलोडर), फाइनल अँथराइज़र (अप्रूवर) तथा आहरण वितरण अधिकारियों को जो लाग इन पासवर्ड बैंक द्वारा दिया जायेगा, इसके प्रथम प्रयोग के स्तर पर अनिवार्य रूप से पासवर्ड बदला जायेगा तथा पासवर्ड संयोजन में अंग्रेजी भाषा के स्माल एवं कैपिटल अक्षर (Small and Capital letters), अंक (Digits) एवं स्पेशल कॅरेक्टर यथा &, $, #, @, ^ इत्यादि अवश्य होंगे तथा पासवर्ड संयोजन की न्यूनतम लम्बाई 08 कॅरेक्टर्स की होनी चाहिये।

(4) आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा ई–पेमेन्ट की स्थिति में भी हस्त निर्मित देयक (Manually prepared treasury bill) कोषागार में प्रस्तुत किये जायेंगे। ई–पेमेन्ट की व्यवस्था के अन्तर्गत कोषागार द्वारा बिल की फीडिंग कम्प्यूटर में करके टोकन नं0 जॅनरेट (Generate) किया जायगा जिसे ट्रेजरी बिल रजिस्टर पर अंकित किया जायेगा। ई–पेमेण्ट से भुगतान की व्यवस्था के अन्तर्गत वेतन देयकों हेतु आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा कर्मचारियों का डेटा, इस कार्य हेतु विकसित विशेष साफ्टवेयर पर फीड करना होगा जिसमें संबंधित कर्मचारी का नाम, सी0बी0एस0 खाता संख्या, आई0एफ0एस0 कोड (IFSC) /ब्रान्च कोड, मोबाइल नं0 तथा ई–मेल (यदि कोई हो) का उल्लेख होगा। इसे बैंक तथा कोषागार स्तर पर 'बेनीफिशियरी फाइल' कहा जायेगा। 'बेनीफिशियरी फाइल' को बनाने हेतु विशेष रूप से विकसित अद्यतन ई–पेमेण्ट सॉफ्टवेयर आहरण वितरण अधिकारियों को कोषागार निदेशालय, उ0प्र0 द्वारा, वेबसाइट http://treasuries.up.nic.in पर उपलब्ध कराया जायेगा। उक्त सॉफ्टवेयर के माध्यम से आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा एस0बी0आई0 तथा एस0बी0आई0 से भिन्न खाताधारक कर्मचारियों के लिये पृथक–पृथक बेनीफिशियरी फाइल (Separate beneficiary file) जॅनरेट की जायेगी। जिन कोषागारों में राजकीय व्यवसाय, इलाहाबाद बैंक के माध्यम से किया जा रहा है, उन कोषागारों में इलाहाबाद बैंक सहित सभी बैंकों के लिए एक ही सामान्य बेनीफिशियरी फाइल (A common beneficiary file) तैयार की जायेगी।

यहां यह स्पष्ट किया जाता है कि आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा बेनीफिशियरी फाइल का निर्माण केवल उन्हीं बैंकों एवं उनकी शाखाओं हेतु किया जायेगा जो सी0बी0एस0 प्रणाली से आच्छादित हों तथा जिन्हें भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा मानक 11 कैरेक्टर का आल्फा–न्यूमेरिक आई0एफ0एस0 कोड आवंटित हो।

(5) बेनीफिशियरी फाइल को आहरण वितरण अधिकारियों के अधीनस्थ एकाउन्टेन्ट अथवा लिखित रूप से अधिकृत कर्मचारी अपने लाग इन से सम्बन्धित बैंक की वेबसाइट पर अपलोड करेंगे तथा आहरण वितरण अधिकारी द्वारा अपने लाग इन से अप्रूव भी किया जायेगा। एक बार तैयार की गयी बेनीफिशियरी फाइल बैंक के सर्वर पर तब तक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रयोग में लायी जा सकेगी, जब तक कि उन कर्मचारियों का वेतन एवं अन्य शासकीय भुगतान उस कोषागार से किया जाना होगा। किसी कर्मचारी के स्थानान्तरण हो जाने के उपरान्त आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारी हेतु निर्मित "बेनीफिशियरी फाइल" अथवा उसका नाम "बेनीफिशियरी फाइल" से, जैसी स्थिति हो, हटा दिया जायेगा। इसी प्रकार नये आने वाले कर्मचारी के नाम की 'बेनीफिशियरी फाइल' सृजित की जायेगी अथवा 'बेनीफिशियरी फाइल' में, जैसी स्थिति हो, उसका नाम जोड़ दिया जायेगा।

(6) आहरण वितरण अधिकारी द्वारा टोकन नं0 के आधार पर ट्रांजैक्शन फाइल कोषागारों द्वारा उपलब्ध कराये गये विशिष्ट सॉफ्टवेयर के माध्यम से बनायी जायेगी, जिसमें डेबिट एवं क्रेडिट दो प्रकार की इन्ट्री होगी। डेबिट इन्ट्री में देयक की शुद्ध धनराशि होगी एवं उतनी धनराशि से राज्य सरकार का खाता डेबिट हो जायेगा एवं उतना ही धनराशि सम्बन्धित ट्रांजैक्शन द्वारा एस0बी0आई/इलाहाबाद बैंक (जैसी भी स्थिति हो) में क्रेडिट हो जायेगी। क्रेडिट इन्ट्री में बेनीफीशियरी का खाता संख्या, ब्रांच/आई0एफ0एस0 कोड तथा प्रत्येक बेनीफीशियरी को देय धनराशि अंकित होगी एवं इसी के अनुसार लाभार्थी के खाते में धनराशि ई–पेमेण्ट के माध्यम से क्रेडिट हो जायेगी। पूरे देयक के संकलित डेबिट (राजकोष हेतु) तथा लाभार्थीवार क्रेडिट धनराशि का योग आपस में एक ही होना चाहिये, जिसकी इलेक्ट्रानिक चेकिंग कम्प्यूटर द्वारा कोषागार के माध्यम से की जायेगी।

(7) अपलोडर द्वारा बैंक के सर्वर पर अपने लाग इन व पासवर्ड से ट्रांजैक्शन फाइल अपलोड किया जायेगा। ट्रांजैक्शन सफल होने पर आहरण वितरण अधिकारी अपने लाग इन एवं पासवर्ड से "बल्क अपलोड एवं बैच इन बाक्स" आप्शन में जाकर चेक का पूरा विवरण देखकर इसे अप्रूव करेंगें। कोषागार द्वारा अन्तिम रूप से देयक पारित होने के उपरान्त आहरण वितरण अधिकारी अपने लाग इन से बैंक की वेबसाइट पर भुगतान की स्थिति (Status) देख सकते हैं एवं ई–चेक प्रिन्ट कर सकते हैं जिस पर कोषागार के अॅथराइजर–1 एवं अॅथराइजर–2 के नाम अंकित हो जायेंगे। भुगतान की स्थिति (Status) के **Success** होने का तात्पर्य होगा कि देयक की धनराशि ट्रांजैक्शन के अनुसार खाताधारक के बैंक खाते में स्थानान्तरित हो गयी है। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा इसका प्रिन्ट लिया जायेगा। यह कार्य अनिवार्य होगा क्योंकि 11 सी0 रजिस्टर तथा कैशबुक इसी से तैयार किये जायेंगे। ई–पेमेन्ट प्रणाली के अन्तर्गत ई–चेक तैयार किये

क्रमशः

जाने का कार्य डी0डी0ओ0 के माध्यम से प्रारम्भ किया जाता है। कोषागार द्वारा फाइनल अॅथराइजेशन के उपरान्त डी0डी0ओ0 द्वारा ई–चेक की इमेज़ को प्रिन्ट करके रखे जाने की अनिवार्यता है, क्योंकि इसी अभिलेख को ***कोषागार द्वारा भुगतान हेतु दिये जाने वाले चेक*** के रूप में मान्यता प्रदान की जायेगी।

(8) यदि कोई आहरण वितरण अधिकारी कोषागार का टोकन नं0 लेता है, किन्तु टोकन की तिथि से अगले 05 दिन तक सम्बन्धित देयक की ट्रॉन्जैक्शन फाइल को अपलोड नही करता है तो उस टोकन नम्बर को कालातीत एवं निष्क्रिय मानते हुये, देयक को कोषागार द्वारा वापस कर दिया जायेगा और इसके लिये पुनः टोकन नम्बर लेने की आवश्यकता होगी। देयकों के टोकन नम्बर प्राप्त होने के उपरान्त सम्बन्धित माह की 10 तारीख तथा उसी माह की अन्तिम तारीख तक संबंधित देयक के पारित होने की अनिवार्यता है, क्योंकि कोषागार में 10 तारीख तथा माह की अन्तिम तारीख को महालेखाकार को लेखे भेजे जाते हैं। अतः विभागों को यह निर्देशित किया जाता है कि उक्त तिथियों मे देयक प्रस्तुत/अपलोड न किये जायें। इसी प्रकार प्रत्येक वित्तीय वर्ष में ई–चेक तथा इसके सापेक्ष ई–पेमेण्ट का भुगतान उसी वित्तीय वर्ष में किया जाना अनिवार्य होगा।

(9) ई–पेमेंट हेतु प्रत्येक दशा में बेनीफिशियरी तथा ट्रॉन्जैक्शन फाइल को आहरण वितरण अधिकारी स्वयं अप्रूव करेंगे। बेनीफिशियरी तथा ट्रॉन्जैक्शन फाइल्स का अप्रूवल, बैंक द्वारा आवंटित लाग इन तथा पासवर्ड की सुरक्षा, ट्रॉन्जैक्शन फाइल के माध्यम से बेनीफिशियरी के प्रत्येक खाताधारक के सही बैंक खाते में फीडिंग/चेकिंग के लिये आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

(10) आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा यदि किसी फर्म/संस्था आदि को भुगतान (वेतन से भिन्न भुगतान) किया जाना हैं तो उसे भी ई–पेमेण्ट प्रणाली द्वारा ही किया जायेगा जिसमे फर्म/संस्था का खाता संख्या, नाम तथा बैंक की ब्रान्च/आई0एफ0एस0 कोड आदि की बेनीफीशियरी फाइल अप्रूव करने तथा ट्रॉन्जैक्शन फाइल के सभी कॉलम्स की चेकिंग का दायित्व आहरण वितरण अधिकारी का होगा तथा कोषागार इसके लिये जिम्मेदार नहीं होंगे।

(11) कोषागार में अपलोडर, जो लेखाकार के स्तर से कम न होंगे, देयक से संबंधित कालम की फीडिंग करेंगे। इसके उपरान्त प्रथम अॅथराइजर (जो ए0टी0ओ0 से निम्न स्तर के न हों) द्वारा कोषागार पैकेज से छपे हुए वारण्ट रजिस्टर तथा बिल के आधार पर ट्रॉन्जैक्शन फाइल को अॅथराइज किया जायेगा। द्वितीय या फाइनल अॅथराइजर के रूप में अनिवार्यतः मुख्य/वरिष्ठ/कोषाधिकारी, वारण्ट रजिस्टर तथा बिल के आधार पर चेकिंग करके ट्रॉन्जैक्शन अॅथराइजेशन करेंगे। मैनुअल वारण्ट रजिस्टर पूर्व की भांति रखा जायेगा तथा इसकी व्यवस्था को समाप्त नही किया गया है।

क्रमशः

(12) आहरण वितरण अधिकारियों को कभी–2 इम्प्रेस्ट मनी, आर0डी0, सोसाइटी कटौती तथा न्यायालय आदि के मामलों के लिए कैश, बैंकर्स चेक अथवा ड्राफ्ट आदि की आवश्यकता पड़ती है। इन सभी मामलों के लिए बैंक द्वारा बैंकर्स चेक/बैक ड्राफ्ट निर्गत किया जायेगा। आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा ऐसे देयक से संबंधित बेनीफिशियरी फाइल स्वयं के पदनाम से तैयार की जायेगी तथा इसे बैंक के सर्वर पर अपलोड किया जाना होगा। इम्प्रेस्ट तथा पी0ओ0एल0 के लिए बैंकर्स चेक/बैंक ड्राफ्ट सम्बन्धित डी0डी0ओ0 द्वारा कैश किया जा सकता है। कभी–कभी एक कोषागार से दूसरे कोषागार में पी0एल0ए0/डिपाजिट खाते के माध्यम से धनराशि स्थानान्तरित की जाती है, ऐसी स्थिति में किसी बैंक खाते का उपयोग नहीं किया जा सकता है। अतः ऐसे प्रकरणों में बैंक ड्राफ्ट जारी कराके अग्रिम कार्यवाही की जायेगी। बैंक ड्रांफ्ट को आहरण वितरण अधिकारी द्वारा सीधे बैंक की राजकीय व्यवसाय शाखा से प्राप्त करना होगा। अपवाद स्वरूप 15 दिनों तक आहरण वितरण अधिकारी द्वारा बैंक से बैंकर्स चेक/बैंक ड्राफ्ट प्राप्त न किये जाने पर बैंक ऐसे सभी ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक पूरे विवरण के साथ कोषाधिकारी कार्यालय को उपलब्ध करायेंगे। इस प्रकार वापस होने वाले ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा ट्रेजरी से प्राप्त किये जा सकेंगे तथा ऐसे प्रकरणों का निस्तारण कोषागार स्तर से आहरण वितरण अधिकारियों के माध्यम से कराया जायेगा।

(13) ई–पेमेण्ट लागू होने की स्थिति में कोषागार से निर्गत होने वाले मैनुअल चेक बन्द हो जायेगें, किन्तु इसके स्थान पर ई–चेक की इमेज़ विभाग द्वारा जॅनरेट की जायेगी, जिसके आधार पर ई–पेमेण्ट के माध्यम से बेनीफिशियरियों के खातों में उतनी ही धनराशि स्थानान्तरित होगी। ई–चेक तथा इसके सापेक्ष ई–पेमेण्ट के माध्यम से खाते में ट्रॉन्जैक्शन उसी समय एक साथ हो जाता है, परन्तु कुछ चेकों में जिनमें कोई तिथि निर्धारित की गई है, उनमें ट्रॉन्जैक्शन फाइल अपलोड होने के उपरान्त निर्धारित तिथि को ही बैंक खाते में धनराशि स्थानान्तरित होगी तथा उसी तिथि को भुगतान की तिथि माना जायेगा।

(14) स्वयं के आहरण वितरण अधिकारियों के वेतन देयकों को संबंधित विभाग के आहरण वितरण अधिकारी ही अपलोड करेंगे इसके लिए बेनिफिशयरी फाइल भी उनके स्तर से ही बनायी जायेगी तथा देयकों में होने वाली समस्त कटौतियों को डी0डी0ओ0 द्वारा ही सुनिश्चित किया जायेगा। आहरण–वितरण अधिकारियों द्वारा फाइल अपलोड करने के फलस्वरूप आयकर की कटौतियों का दायित्व भी डी0डी0ओ0 का ही होगा तथा डी0डी0ओ0 का ही टैन (TAN) प्रयोग किया जायेगा, किन्तु पेंशनरों के सम्बन्ध में चूंकि स्वयं मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी ही आहरण–वितरण अधिकारी हैं, अतः उन्हीं के द्वारा फाइल अपलोड की जायेगी। आयकर की कटौतियों का दायित्व मुख्य/वरिष्ठ

क्रमशः

कोषाधिकारी/कोषाधिकारी का होगा जिसके लिए कोषागार का टैन (TAN) प्रयुक्त होगा।

(15) रिफण्ड के भुगतान के संबंध में (कोर्ट, स्टाम्प तथा भूमि अर्जन) संबंधित विभाग (न्याय विभाग/जिलाधिकारी) के डी0डी0ओ0 जिन्हें शासन द्वारा डी0डी0ओ0 कोड आवंटित है, अप्रूवर होंगे तथा संबंधित विभाग के अधिकारी/कर्मचारी अपलोडर होंगे। ऐसे प्रकरणों में डी0डी0ओ0 की अपेक्षानुसार एक से अधिक अपलोडर बनाये जा सकते हैं।

(16) स्थानीय निकायों के लिए जिन प्रकरणों में आयुक्त/जिलाधिकारी बिलों पर काउण्टर साइन करने के लिए अधिकृत हैं उनमें संबंधित कार्यालय/निकाय के अधिकारी/कर्मचारी अपलोडर होंगे तथा आयुक्त/जिलाधिकारी द्वारा प्रतिनिधानित डी0डी0ओ0 जिन्हें शासन द्वारा पहले से ही डी0डी0ओ0 कोड आवंटित है, अप्रूवर का कार्य करेंगे। स्वायत्तशासी संस्थाओं (मेडिकल कालेज, पी0जी0आई0 अथवा समकक्ष संस्थाएं, परियोजना, आयोग, इंजीनियरिंग कालेज, राज्य विश्वविद्यालय आदि) जिनके देयकों का भुगतान प्राधिकृत अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर के उपरान्त किया जाता है और उनमें जहाँ वित्त विभाग के अधिकारी वित्त नियंत्रक, मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी एवं वित्त अधिकारी के रूप में तैनात हैं उन संस्थाओं में अप्रूवर का कार्य वित्त विभाग के उक्त अधिकारियों द्वारा किया जायेगा तथा अपलोडर का कार्य उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किया जायेगा। स्वायत्तशासी संस्थायें जहाँ पर वित्त विभाग के अधिकारी तैनात नहीं हैं उनमें संस्था के उच्चाधिकारी द्वारा नामित ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनकी ग्रेड पे रू0 5400 या उससे अधिक है तथा आहरण वितरण अधिकारी के कार्य का अनुभव रखते हैं अप्रूवर एवं नामित अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी अपलोडर होंगे। ऐसे प्रकरणों में संस्था के उच्चाधिकारी द्वारा नामित अप्रूवर एवं अपलोडर अधिकारी/कर्मचारी के सम्बन्ध में प्रशासकीय विभाग का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

(17) जिन देयकों के लिए काउण्टर साइन किये जाने की व्यवस्था है उनके रिकन्सिलियेशन शीट अपलोडरवाइज भी कोषागार दो प्रतियों में उपलब्ध कराएंगे। ऐसे प्रकरणों में काउण्टर साइनिंग अथार्टी को संकलित रूप से समग्र रिकन्सिलियेशन शीट 02 प्रतियों में उपलब्ध करायी जायेगी। अन्य आहरण वितरण अधिकारियों को पूर्व की भाँति (कार्यालयाध्यक्ष के प्रकरण में 03 प्रतियों में तथा विभागाध्यक्ष हेतु 02 प्रतियों में) रिकन्सिलियेशन शीट उपलब्ध करायी जायेगी, जिसमें आहरण वितरण अधिकारी मूल प्रति (एक कापी) कोषागार को प्रत्येक माह मिलान करके पूर्ण हस्ताक्षर के साथ वापस करेंगे।

(18) कोषागार तथा विभाग की ई–पेमेन्ट सम्बन्धी समय–समय पर आने वाली समस्याओं का निराकरण निदेशक, कोषागार, उ0प्र0 द्वारा कराया जायेगा।

क्रमशः

(19) ई–पेमेन्ट से संबंधित भुगतान का स्क्रॉल बैंक द्वारा कोषागार को अनिवार्य रूप से हार्ड कापी/सॉफ्ट कापी पर उपलब्ध कराया जायेगा। कोषागार द्वारा सीधे बैंक के सर्वर पर अपने ऑथराइजर के लाग इन एवं पासवर्ड से **"मैनेजमेन्ट एकाउन्ट तथा स्टेटमेंट ऑफ एकाउन्ट"** के बाद **"कैश क्रेडिट एवं ओडी ऑप्शन"** में जाकर डाउनलोड कर ई–स्क्रॉल भी प्राप्त किया जा सकता है जिससे पैकेज के माध्यम से सीधे मेन्यू (MENU) द्वारा खारिजे का कार्य किया जायेगा। मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी द्वारा किये गये ई–पेमेण्ट को यदि किसी कारणवश राजकीय अवकाश की तिथि को क्रेडिट किया जाता है तो राजकीय अवकाश की तिथि के ठीक अगले कार्य दिवस को लेखा तैयार किये जाने के उद्देश्य से भुगतान की तिथि माना जायेगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि ई–पेमेण्ट में धनराशि सीधे बेनीफीशियरी के खाते मे स्थानान्तरित होगी, अतः आहरण एवं वितरण अधिकारियों का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि बेनीफीशियरी चाहे कर्मचारी हो अथवा फर्म/व्यक्ति/संस्था आदि हों, का नाम, खाता संख्या, ब्रान्च/आई0एफ0एस0 कोड आदि विवरणों को बैंक पासबुक, पैन (PAN) आदि अभिलेखों से परीक्षित करके बेनीफीशियरी की प्रमाणिकता अनिवार्य रूप से सुनिश्चित करने के उपरान्त ही अपलोड करेंगे।

संलग्नक–परिशिष्ट–"क"

भवदीय,

(आनन्द मिश्र)
प्रमुख सचिव।

संख्या–ए–1– 803 (1)/दस–2013–10(28)/2011, तद्दिनॉक।

प्रतिलिपि–निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
2. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)–प्रथम, उत्तर प्रदेश।
3. निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।
4. सहायक महाप्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, राजकीय व्यवसाय विभाग, स्थानीय प्रधान कार्यालय, मोती महल मार्ग, लखनऊ–226001।
5. क्षेत्र महाप्रबन्धक, इलाहाबाद बैंक, क्षेत्र महाप्रबन्धक सचिवालय, नया भवन प्रथम तल, हजरतगंज, लखनऊ–226001।
6. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
7. निदेशक, एन0आई0सी0, छठां तल, योजना भवन, लखनऊ को शासनादेश वित्त विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

आज्ञा से,

(राकेश चौबे)
विशेष सचिव।

"परिशिष्ट–क"

शासनादेश में प्रयुक्त होने वाले विशिष्ट शब्दों का तात्पर्य निम्नलिखित है:–

1. **ई–पेमेन्ट:**– का तात्पर्य यहां कम्प्यूटर आधारित प्रणाली जिसमें वित्तीय लेनदेन या धन स्थानान्तरण राजकीय कोष से लाभार्थी (Beneficiary) के खाते में सीधे अन्तरण से है।

2. **ई–ट्रॉन्जैक्शन:**– का तात्पर्य कम्प्यूटर द्वारा वित्तीय लेनदेन सम्बन्धी प्रक्रिया से है।

3. **एडमिनिस्ट्रेटर** :– का तात्पर्य संबंधित जनपद के मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी से है।

4. **अपलोडर:**– का तात्पर्य विभाग/संस्था के ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो बेनीफिशयरी फाइल एवं ट्रान्जेकशन फाइल को कम्प्यूटर पर अपलोड करेंगे।

5. **अप्रूवर:**– का तात्पर्य विभाग के ऐसे अधिकारी से है जो अपलोड किये हुए डाटा को अप्रूव करेंगे। सामान्य परिस्थितियों में अप्रूवर का आशय डी0डी0ओ0 अथवा उनके द्वारा आहरण वितरण हेतु नामित अधिकारी से है।

6. **बेनीफिशियरी फाइल:**– का तात्पर्य देयकों से संबंधित लाभार्थी के विवरण जैसे नाम, सी0बी0एस0 बैंक खाता संख्या, बैंक का आई0एफ0एस0/ब्रान्च कोड है। इसके अतिरिक्त पता, मोबाइल नम्बर तथा ई–मेल आई0डी0 ऑप्शनल है।

7. **बैंक:**– का तात्पर्य संबंधित बैंक की ब्रान्च से है।

8. **ट्रॉन्जैक्शन फाइल:**– का तात्पर्य देयक के विवरण जिसमें टोकन नम्बर, दिनॉक, डेबिट एवं क्रेडिट इन्ट्री तथा डिस्क्रिप्शन कालम (डी0डी0ओ0 कोड, लाभार्थी/फर्म/संस्था का नाम) से है।

9. **टोकन नम्बर:**– का तात्पर्य देयक के सापेक्ष कोषागार द्वारा आटो जॅनरेटेड सीरियल नम्बर से है।

10. **प्रथम ॲथराइजर:**– का तात्पर्य कोषागार के अधिकृत अधिकारी, जो ए0टी0ओ0 के स्तर से कम न हों, और जो ई–पेमेन्ट हेतु देयकों को पारित करेंगे, से है।

11. **फाइनल ॲथराइजर:**– का तात्पर्य मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी से है जो अन्तिम रूप से देयकों को भुगतान हेतु अधिकृत करेंगे।

12. **लाभार्थी का बैंक खाता:**–का तात्पर्य ऐसे बैंक खाते से है जो सी0बीएस0 प्रणाली के अन्तर्गत क्रियाशील हो और उस ब्रान्च को भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा मानक 11 कैरेक्टर का आल्फा–न्यूमेरिक आई0एफ0एस0 कोड आवंटित हो तथा जिसमें ई–ट्रॉन्सफर की सुविधा हो।

13. **प्रपत्र सी–7:**– से तात्पर्य ऐसे विवरण से है जिसमें कोषागार द्वारा अपलोडर/अप्रूवर/अथराइजर/एडमिनिस्ट्रेटर के नाम, पदनाम, डी0डी0ओ0 कोड, पता (ई–मेल/मोबाइल नम्बर आप्शनल) दिया गया हो। इसमें एस0बी0आई0 की वेबसाइट https://www.onlinesbi.com तथा इलाहाबाद बैंक की वेबसाइट https://www.allbankonline.in का उपयोग होता है।

14. **प्रपत्र सी–9:**– से तात्पर्य कोषागार द्वारा अपलोडर/अप्रूवर को जारी करने वाला ॲथराइजेशन से है जिसके आधार पर बैंक से किट प्राप्त होती है।

15. **किट:**– यहां किट का तात्पर्य है, भारतीय स्टेट बैंक/इलाहाबाद बैंक (जो राजकीय व्यवसाय शाखा के अन्तर्गत क्रियाशील हों) द्वारा दिया जाने वाला अति गोपनीय प्रपत्र जिसमें लाग इन तथा पासवर्ड प्रायः सील्ड लिफाफे में रहते हैं।